АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2012 г. N 622

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО

ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  от 01.07.2013 [N 591](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=54640&dst=100005), от 19.12.2013 [N 1228](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=57153&dst=100005), от 07.02.2014 [N 70](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=58066&dst=100005),  от 09.06.2014 [N 469](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=59879&dst=100005), от 25.12.2014 [N 2500](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=62921&dst=100005), от 11.05.2016 [N 404](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=71101&dst=100005),  от 29.11.2017 [N 667](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=80772&dst=100005), от 09.10.2018 [N 659](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=86172&dst=100005), от 25.12.2018 [N 878](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=88025&dst=100005),  от 05.06.2020 [N 483](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=97002&dst=100005), от 14.09.2021 [N 893](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=104802&dst=100005), от 21.03.2022 [N 212](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=108642&dst=100005),  от 22.12.2022 [N 1316](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=113854&dst=100005), от 21.06.2023 [N 755](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=117040&dst=100005), от 16.04.2024 [N 480](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=123160&dst=100005),  от 03.10.2024 [N 1284](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=125713&dst=100005), от 25.11.2024 [N 1525](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126614&dst=100005)) |  |

В целях реализации Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=116802&dst=100055) администрации городского округа город Воронеж от 12.01.2012 N 3 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126030&dst=100237) администрации городского округа город Воронеж от 23.11.2011 N 1013 "Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Воронеж" администрация городского округа город Воронеж постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка".

(п. 1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=117040&dst=100007) администрации городского округа город Воронеж от 21.06.2023 N 755)

2. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=54640&dst=100007) администрации городского округа город Воронеж от 01.07.2013 N 591.

3. Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=62921&dst=100010) администрации городского округа город Воронеж от 25.12.2014 N 2500.

4. Считать утратившим силу [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=41864) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2011 N 608 "Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по градостроительству Гладких Д.Е.

(п. 5 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=125713&dst=100006) администрации городского округа город Воронеж от 03.10.2024 N 1284)

И.о. главы администрации

городского округа город Воронеж

С.А.КРЮЧКОВ

Утвержден

постановлением

администрации городского

округа город Воронеж

от 30.07.2012 N 622

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  от 21.06.2023 [N 755](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=117040&dst=100009), от 16.04.2024 [N 480](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=123160&dst=100006), от 03.10.2024 [N 1284](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=125713&dst=100008),  от 25.11.2024 [N 1525](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126614&dst=100006)) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги в городском округе город Воронеж.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном [частью 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=3192) или [1.2 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=4402) Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

(п. 1.2.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=123160&dst=100011) администрации городского округа город Воронеж от 16.04.2024 N 480)

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](#P59) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной

услуги в соответствии с вариантом предоставления

муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,

определенным в результате анкетирования, проводимого

органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование),

а также результата, за предоставлением которого обратился

заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением N 1](#P703) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Выдача градостроительного плана земельного участка".

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа город Воронеж (далее - администрация).

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - управление главного архитектора администрации городского округа город Воронеж (далее - управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявления поданы в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача градостроительного плана земельного участка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является градостроительный план земельного участка, в котором указаны дата и номер градостроительного плана земельного участка;

б) выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат градостроительного плана земельного участка, в котором указаны дата и номер градостроительного плана земельного участка;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер градостроительного плана земельного участка;

г) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, в котором указаны основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии с [пунктом 2.8.2](#P179) настоящего Административного регламента;

д) решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее - дубликат), в котором указаны основания для отказа в выдаче дубликата в соответствии с [пунктом 2.8.4](#P188) настоящего Административного регламента;

е) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее - исправление допущенных опечаток и ошибок), в котором указаны основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в соответствии с [пунктом 2.8.3](#P185) настоящего Административного регламента.

2.3.2. Форма градостроительного [плана](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=476787&dst=100014) земельного участка установлена Приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения".

В отношении смежных земельных участков могут быть по решению заявителя выданы градостроительные планы земельных участков в отношении каждого из смежных земельных участков либо градостроительный план земельного участка, единый в отношении всех смежных земельных участков при соблюдении совокупности условий:

- земельные участки являются смежными;

- земельные участки принадлежат одному лицу на праве собственности, и (или) на праве постоянного (бессрочного) пользования, и (или) на праве пожизненного наследуемого владения, и (или) на праве безвозмездного пользования и (или) находятся в государственной или муниципальной собственности и предоставлены одному лицу на праве аренды для целей строительства объекта капитального строительства. Для земельных участков, на которых планируется строительство многоквартирных домов, срок действия договоров аренды таких земельных участков должен составлять не менее одного года и истекать в один и тот же год в пределах одного и того же календарного месяца;

- земельные участки имеют одинаковый вид разрешенного использования земельного участка, допускающий размещение объекта капитального строительства.

(п. 2.3.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=123160&dst=100013) администрации городского округа город Воронеж от 16.04.2024 N 480)

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.3.1](#P92) настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлении о выдаче дубликата;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.3.1](#P92) настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, указанного им в заявлении.

2.3.5. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в виде документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в виде документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в виде документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в управлении, в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные [подпунктом 3.3.2.31 пункта 3.3.2](#P395), [подпунктом 3.4.2.30 пункта 3.4.2](#P486), [подпунктом 3.5.2.31 пункта 3.5.2](#P571) настоящего Административного регламента.

(п. 2.3.5 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126614&dst=100012) администрации городского округа город Воронеж от 25.11.2024 N 1525)

2.3.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

(п. 2.3.6 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126614&dst=100016) администрации городского округа город Воронеж от 25.11.2024 N 1525)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней после получения управлением заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного способами, указанными в [пункте 2.6.4](#P151) настоящего Административного регламента.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным управлением со дня его регистрации.

В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=119907) Воронежской области от 01.12.2023 N 116-ОЗ "О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области" (далее - ответственная организация), срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двенадцати рабочих дней со дня поступления в управление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного способами, указанными в [пункте 2.6.4](#P151) настоящего Административного регламента.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=125713&dst=100014) администрации городского округа город Воронеж от 03.10.2024 N 1284)

Статус заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой заявителем при обращении за муниципальной услугой.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=125713&dst=100016) администрации городского округа город Воронеж от 03.10.2024 N 1284)

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации ([voronezh-city.ru](https://voronezh-city.ru)), на официальном сайте управления ([uga.voronezh-city.ru](http://uga.voronezh-city.ru)), а также в федеральной государственной информационной системе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок или заявление о выдаче дубликата. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.6.4](#P152) настоящего Административного регламента указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Воронежской области в сети Интернет;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок или заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.6.4](#P152) настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.6.4](#P152) настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем - юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем - физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном [подпунктом "б" пункта 2.6.1](#P141) настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных [подпунктами "б"](#P141), ["в" пункта 2.6.1](#P142) настоящего Административного регламента.

2.6.3. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя - юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя - индивидуального предпринимателя);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном [частью 7 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=3688) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) информация о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

2.6.4. Заявитель или его представитель представляет в управление в соответствии с [частью 5 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=102052) Градостроительного кодекса Российской Федерации [заявление](#P733) о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту, заявление о выдаче дубликата или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по формам, приведенным в [приложениях N 3](#P814) - [4](#P891) к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в настоящем Административном регламенте, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления о выдаче дубликата или заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление о выдаче дубликата или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [подпунктах "б"](#P141) - ["г" пункта 2.6.1](#P143) настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление о выдаче дубликата или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&dst=100069) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473074&dst=100013) использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100010) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Порталу Воронежской области в сети Интернет в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487790) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ") и администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P139) настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

в) непредставление документов, предусмотренных [подпунктами "а"](#P140) - ["в" пункта 2.6.1](#P142) настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&dst=100088) Федерального закона N 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. [Решение](#P992) об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P139) настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P139) настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P139) настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управление.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, оснований для отказа в выдаче дубликата указаны в [пунктах 2.8.2](#P179) - [2.8.4](#P188) настоящего Административного регламента.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного [частью 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=3192) или [частью 1.2 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=4402) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

(пп. "а" в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=125713&dst=100017) администрации городского округа город Воронеж от 03.10.2024 N 1284)

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026) Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного [частью 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=3192) или [частью 1.2 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=4402) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(пп. "в" в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=125713&dst=100019) администрации городского округа город Воронеж от 03.10.2024 N 1284)

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P57) настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P57) настоящего Административного регламента;

б) отсутствие запрашиваемого градостроительного плана земельного участка в управлении.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной

услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного заявителем указанными в [пункте 2.6.4](#P151) настоящего Административного регламента способами в управление, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок или заявления о выдаче дубликата в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок или заявления о выдаче дубликата считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок или заявление о выдаче дубликата считается полученным управлением со дня его регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации, управления в сети Интернет, извлечения - на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477506) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет");

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- Портал Воронежской области в сети Интернет.

2.14.3. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.14.4. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.6. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#P158) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги,

включающий в том числе варианты предоставления муниципальной

услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах и созданных реестровых

записях, для выдачи дубликата документа, выданного

по результатам предоставления муниципальной услуги, в том

числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче

такого дубликата, а также порядок оставления заявления

заявителя о предоставлении муниципальной услуги

без рассмотрения (при необходимости)

Настоящий подраздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 - выдача градостроительного плана земельного участка;

- вариант 2 - выдача дубликата градостроительного плана земельного участка;

- вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок.

3.2. Описание административной процедуры

профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением N 1](#P703) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Описание 1-го варианта предоставления

муниципальной услуги

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпунктах "а"](#P93), ["г" пункта 2.3.1](#P99) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление [заявления](#P733) о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P141) - ["г" пункта 2.6.1](#P143), [пунктом 2.6.3](#P146) настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 2.6.4](#P151) настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.6.1](#P141) настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P141), ["в" пункта 2.6.1](#P142) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P141), ["в" пункта 2.6.1](#P142) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.6.1](#P141) настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

в) непредставление документов, предусмотренных [подпунктами "а"](#P140) - ["в" пункта 2.6.1](#P142) настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&dst=100088) Федерального закона N 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.3.2.4. В приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ "МФЦ" и администрацией.

3.3.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.6. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, предусмотренные [подпунктами "а"](#P140) - ["в" пункта 2.6.1](#P142), [пунктом 2.6.3](#P146) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [подпункте "б" пункта 2.6.4](#P156) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, предусмотренные [подпунктами "а"](#P140) - ["в" пункта 2.6.1](#P142), [пунктом 2.6.3](#P146) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.6.4](#P152) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.7. Для приема заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.8. Срок регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P141) - ["г" пункта 2.6.1](#P143), [пунктом 2.6.3](#P146) настоящего Административного регламента, указан в [подразделе 2.11](#P204) настоящего Административного регламента.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P141) - ["г" пункта 2.6.1](#P143), [пунктом 2.6.3](#P146) настоящего Административного регламента.

3.3.2.10. После регистрации заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P141) - ["г" пункта 2.6.1](#P143), [пунктом 2.6.3](#P146) настоящего Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.12. Начальник отдела определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.2.13. Специалист проводит проверку заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):

в течение 3 рабочих дней:

а) в Федеральную налоговую службу на получение:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя - юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя - индивидуального предпринимателя);

- сведений из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, о физических лицах - заявителе, представителе заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [части 2 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422093&dst=100037) Федерального закона от 08.06.2020 N 168-ФЗ "О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 168-ФЗ), предоставляемых в порядке, установленном [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422093&dst=100147) указанного Федерального закона;

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126614&dst=100017) администрации городского округа город Воронеж от 25.11.2024 N 1525)

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение:

- сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) в управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области о предоставлении информации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней направляет запрос правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) о представлении информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения).

Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [подпунктами "а"](#P147), ["б"](#P148), ["г" пункта 2.6.3](#P150) настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в настоящем подпункте, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок пять рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [подпунктом "в" пункта 2.6.3](#P149) настоящего Административного регламента, предоставляются правообладателями, указанными в настоящем подпункте, в распоряжении которых находятся эти документы, в порядке, установленном [частью 7 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=3688) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.2.14. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.15. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.16. В рамках рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P141) - ["г" пункта 2.6.1](#P143), [пунктом 2.6.3](#P146) настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.17. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных [подпунктом 3.3.2.13 пункта 3.3.2](#P337) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.18. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного [частью 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=3192) или [частью 1.2 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=4402) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

(пп. "а" в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=125713&dst=100021) администрации городского округа город Воронеж от 03.10.2024 N 1284)

б) наличие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026) Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного [частью 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=3192) или [частью 1.2 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=4402) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(пп. "в" в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=125713&dst=100023) администрации городского округа город Воронеж от 03.10.2024 N 1284)

3.3.2.19. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного [частью 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=3192) или [частью 1.2 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=4402) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

(пп. "а" в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=125713&dst=100025) администрации городского округа город Воронеж от 03.10.2024 N 1284)

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026) Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного [частью 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=3192) или [частью 1.2 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=4402) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(пп. "в" в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=125713&dst=100027) администрации городского округа город Воронеж от 03.10.2024 N 1284)

3.3.2.20. По результатам проверки документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P139), [2.6.3](#P146) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.3.2.21. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.22. Решение, принимаемое руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.23. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание градостроительного плана земельного участка или подписание решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

[Решение](#P1066) об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.24. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать четырнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.2.26. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующего отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.27. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.28. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P139), [2.6.3](#P146) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления градостроительный план земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка не был указан иной способ.

3.3.2.29. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P139), [2.6.3](#P146) настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении о выдаче градостроительного плана не был указан иной способ.

3.3.2.30. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P139), [2.6.3](#P146) настоящего Административного регламента, через МФЦ градостроительный план земельного участка или решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка не был указан иной способ.

3.3.2.31. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.4](#P122) настоящего Административного регламента.

3.3.2.32. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.33. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.34. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.2.35. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 2.4](#P122) настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.3.2.36. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в управление с [заявлением](#P1122) об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном [пунктом 2.6.4](#P151), [подразделом 2.11](#P204) настоящего Административного регламента.

3.3.2.37. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения управление принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

3.3.2.38. [Решение](#P1203) об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном [пунктом 2.3.3](#P111) настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

3.3.2.39. Оставление без рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка не препятствует повторному обращению заявителя в управление за предоставлением муниципальной услуги.

3.4. Описание 2-го варианта предоставления

муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпунктах "б"](#P95), ["д" пункта 2.3.1](#P101) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление [заявления](#P814) о выдаче дубликата по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P141), ["в" пункта 2.6.1](#P142) настоящего Административного регламента одним из способов, установленных [пунктом 2.6.4](#P151) настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.6.1](#P141) настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P141), ["в" пункта 2.6.1](#P142) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P141), ["в" пункта 2.6.1](#P142) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.6.1](#P141) настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

3.4.2.4. В приеме заявления о выдаче дубликата не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления о выдаче дубликата в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ "МФЦ" и администрацией.

3.4.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.6. Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, установленных в [подпункте "б" пункта 2.6.4](#P156) настоящего Административного регламента, принимается специалистами управления.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.6.4](#P152) настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

3.4.2.7. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.2.8. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в [подразделе 2.11](#P204) настоящего Административного регламента.

3.4.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.4.2.10. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.12. Начальник отдела определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.13. Специалист проводит проверку заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):

в течение 3 рабочих дней:

а) в Федеральную налоговую службу на получение:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя - юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя - индивидуального предпринимателя);

- сведений из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, о физических лицах - заявителе, представителе заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [части 2 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422093&dst=100037) Федерального закона N 168-ФЗ, предоставляемых в порядке, установленном [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422093&dst=100147) указанного Федерального закона;

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126614&dst=100019) администрации городского округа город Воронеж от 25.11.2024 N 1525)

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение:

- сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [подпунктами "а"](#P147), ["б" пункта 2.6.3](#P148) настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в настоящем подпункте, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок пять рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.2.14. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.2.15. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о выдаче дубликата документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2.16. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных [подпунктом 3.4.2.13 пункта 3.4.2](#P444) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.17. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P57) настоящего Административного регламента;

б) наличие градостроительного плана земельного участка, дубликат которого запрашивается, в управлении.

3.4.2.18. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.4.2.19. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.20. Решение, принимаемое руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.2.21. Результатом административной процедуры по принятию [решения](#P1252) о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению N 9.

3.4.2.22. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P57) настоящего Административного регламента;

б) отсутствие градостроительного плана земельного участка, дубликат которого запрашивается, в управлении.

3.4.2.23. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.24. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дубликата.

3.4.2.25. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующего отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.26. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.27. При подаче заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P141), ["в" пункта 2.6.1](#P142) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат или решение об отказе в выдаче дубликата выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.4.2.28. При подаче заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P141), ["в" пункта 2.6.1](#P142) настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление заявителю дубликата или решения об отказе в выдаче дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.4.2.29. При подаче заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P141), ["в" пункта 2.6.1](#P142) настоящего Административного регламента, через МФЦ дубликат или решение об отказе в выдаче дубликата направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.4.2.30. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата или решения об отказе в выдаче дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.4.2.31. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.2.32. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.2.33. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.4.2.34. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.5. Описание 3-го варианта предоставления

муниципальной услуги

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпунктах "в"](#P97), ["е" пункта 2.3.1](#P103) настоящего Административного регламента.

3.5.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](#P891) об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P141), ["в" пункта 2.6.1](#P142) настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 2.6.4](#P151) настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.6.1](#P141) настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P141), ["в" пункта 2.6.1](#P142) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P141), ["в" пункта 2.6.1](#P142) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.6.1](#P141) настоящего Административного регламента.

3.5.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.5.2.4. В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ "МФЦ" и администрацией.

3.5.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.2.6. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в [подпункте "б" пункта 2.6.4](#P156) настоящего Административного регламента, принимается специалистами управления.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.6.4](#P152) настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

3.5.2.7. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.5.2.8. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в [подразделе 2.11](#P204) настоящего Административного регламента.

3.5.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.2.10. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.12. Начальник отдела определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.13. Специалист проводит проверку заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):

в течение 3 рабочих дней:

а) в Федеральную налоговую службу на получение:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя - юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя - индивидуального предпринимателя);

- сведений из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, о физических лицах - заявителе, представителе заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [части 2 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422093&dst=100037) Федерального закона N 168-ФЗ, предоставляемых в порядке, установленном [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422093&dst=100147) указанного Федерального закона;

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126614&dst=100021) администрации городского округа город Воронеж от 25.11.2024 N 1525)

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение:

- сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [подпунктами "а"](#P147), ["б" пункта 2.6.3](#P148) настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в настоящем подпункте, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок пять рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5.2.14. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.2.15. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.2.16. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.2.17. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных [подпунктом 3.5.2.13 пункта 3.5.2](#P527) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.18. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P57) настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.5.2.19. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P57) настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.5.2.20. По результатам проверки документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P141), ["в" пункта 2.6.1](#P142) и [подпунктами "а"](#P147), ["б" пункта 2.6.3](#P148) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.5.2.21. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.22. Решение, принимаемое руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.2.23. Результатом административной процедуры является соответственно подписание градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками или подписание [решения](#P1315) об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно приложению N 10.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка управление вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются.

3.5.2.24. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.2.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками или решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

3.5.2.26. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующего отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.27. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.28. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P141), ["в" пункта 2.6.1](#P142) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.5.2.29. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P141), ["в" пункта 2.6.1](#P142) настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.5.2.30. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P141), ["в" пункта 2.6.1](#P142) настоящего Административного регламента, через МФЦ градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.5.2.31. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок или решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.2.32. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.2.33. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2.34. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.5.2.35. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе о качестве предоставления муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.3. Контроль деятельности управления осуществляет заместитель главы администрации по градостроительству.

4.3. Ответственность должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальные служащие управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ

1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ

"ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ администрации, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в привлекаемые организации.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126614&dst=100023) администрации городского округа город Воронеж от 25.11.2024 N 1525)

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица; наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе городского округа город Воронеж.

Глава городского округа город Воронеж проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области (далее - министерство цифрового развития).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126614&dst=100023) администрации городского округа город Воронеж от 25.11.2024 N 1525)

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, министерство цифрового развития, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126614&dst=100023) администрации городского округа город Воронеж от 25.11.2024 N 1525)

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126614&dst=100023) администрации городского округа город Воронеж от 25.11.2024 N 1525)

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=90067) Воронежской области от 26.04.2013 N 53-ОЗ "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области" в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126614&dst=100023) администрации городского округа город Воронеж от 25.11.2024 N 1525)

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126614&dst=100023) администрации городского округа город Воронеж от 25.11.2024 N 1525)

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P669) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#P687) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, отделом, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#P687) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель управления

главного архитектора

Г.Ю.ЧУРСАНОВ

Приложение N 1

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
| --- | --- |
| N варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | Заявитель обратился за выдачей градостроительного плана земельного участка |
| 2 | Заявитель обратился за выдачей дубликата градостроительного плана земельного участка |
| 3 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка |

Руководитель управления

главного архитектора

Г.Ю.ЧУРСАНОВ

Приложение N 2

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=125713&dst=100029) администрации городского округа город Воронеж  от 03.10.2024 N 1284) |  |

Форма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА**  **ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА** | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения администрации  городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию  предоставления муниципальной услуги) | | | | | |
| 1. Сведения о заявителе | | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице,  в случае если заявителем является физическое лицо | | | | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице,  в случае если заявителем является юридическое лицо | | | | |
| 1.2.1 | Полное наименование | | |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | | |  | |
| 2. Сведения о земельном участке | | | | | |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка | | |  | |
| 2.2 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном [частью 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=3192) или [частью 1.2 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=4402) Градостроительного кодекса Российской Федерации) | | |  | |
| 2.3 | Цель использования земельного участка | | |  | |
| 2.4 | Адрес или описание местоположения земельного участка (указывается в случае, предусмотренном [частью 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=3192) или [частью 1.2 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=4402) Градостроительного кодекса Российской Федерации) | | |  | |
| Прошу выдать градостроительный план земельного участка.  Приложение:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): | | | | | |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет" | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление главного архитектора администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | |

Руководитель управления

главного архитектора

Г.Ю.ЧУРСАНОВ

Приложение N 3

к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА**  **ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА** | | | | | | | |
| **"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения администрации городского округа  город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления  муниципальной услуги) | | | | | | | |
| 1. Сведения о заявителе | | | | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице,  в случае если заявителем является физическое лицо | | | | | | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | |  | | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | | |  | | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | | |  | | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице,  в случае если заявителем является юридическое лицо | | | | | | |
| 1.2.1 | Полное наименование | | | |  | | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | | |  | | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | | | |  | | |
| 2. Сведения о выданном градостроительном плане  земельного участка | | | | | | | |
| N п/п | Орган, выдавший градостроительный план земельного участка | | | Номер документа | | Дата документа | |
|  |  | | |  | |  | |
| Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.  Приложение:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): | | | | | | | |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет" | | | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление главного архитектора администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | | | |

Руководитель управления

главного архитектора

Г.Ю.ЧУРСАНОВ

Приложение N 4

к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК**  **В ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОМ ПЛАНЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА** | | | | | | | | |
| **"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения администрации городского округа  город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления  муниципальной услуги) | | | | | | | | |
| 1. Сведения о заявителе | | | | | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице,  в случае если заявителем является физическое лицо | | | | | | | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | |  | | | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | | |  | | | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | | |  | | | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице,  в случае если заявителем является юридическое лицо | | | | | | | |
| 1.2.1 | Полное наименование | | | |  | | | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | | |  | | | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | | | |  | | | |
| 2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного  участка, содержащем опечатку (ошибку) | | | | | | | | |
| N п/п | Орган, выдавший градостроительный план земельного участка | | | Номер документа | | | Дата документа | |
|  |  | | |  | | |  | |
| 3. Обоснование для внесения исправлений  в градостроительный план земельного участка | | | | | | | | |
| N п/п | Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка | | Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка | | | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка | | |
|  |  | |  | | |  | | |
| Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку (ошибку).  Приложение:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): | | | | | | | | |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет" | | | | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление главного архитектора администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | | | | |

Руководитель управления

главного архитектора

Г.Ю.ЧУРСАНОВ

Приложение N 5

к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  ОГРНИП (для физического лица - индивидуального  предпринимателя) - для физического лица,  полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН -  для юридического лица) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес, телефон,  адрес электронной почты) | | |
| **РЕШЕНИЕ**  **ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ** | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения администрации городского округа  город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления  муниципальной услуги) | | | | |
| В приеме документов для предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" Вам отказано по следующим основаниям: | | | | |
| N пункта Административного регламента | Основание для отказа в соответствии с Административным регламентом | | | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| [Подпункт "а" пункта 2.7.1](#P163) | Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | | | Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении |
| [Подпункт "б" пункта 2.7.1](#P164) | Неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет | | | Указываются основания такого вывода |
| [Подпункт "в" пункта 2.7.1](#P165) | Непредставление документов, предусмотренных [подпунктами "а"](#P140) - ["в" пункта 2.6.1](#P142) Административного регламента | | | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| [Подпункт "г" пункта 2.7.1](#P166) | Представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом) | | | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| [Подпункт "д" пункта 2.7.1](#P167) | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста | | | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста |
| [Подпункт "е" пункта 2.7.1](#P168) | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | | | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| [Подпункт "ж" пункта 2.7.1](#P169) | Выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | | | Указываются основания такого вывода |
| Дополнительно информируем:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа  в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии) | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество  (при наличии)) | |

Руководитель управления

главного архитектора

Г.Ю.ЧУРСАНОВ

Приложение N 6

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=125713&dst=100071) администрации городского округа город Воронеж  от 03.10.2024 N 1284) |  |

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  ОГРНИП (для физического лица -  индивидуального предпринимателя) -  для физического лица, полное наименование  заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица) | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес, телефон,  адрес электронной почты) | | | | |
| **РЕШЕНИЕ**  **ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА**  **ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА** | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения администрации  городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию  предоставления муниципальной услуги) | | | | | | |
| По результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана | | | | | | |
| земельного участка от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ | | | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер регистрации) | | | принято |
| решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. | | | | | | |
| N пункта Административного регламента | Основание для отказа в соответствии с Административным регламентом | | | | Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка | |
| [Подпункт "а" пункта 2.8.2](#P180) | Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного [частью 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=3192) или [частью 1.2 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=4402) Градостроительного кодекса Российской Федерации | | | | Указываются основания такого вывода | |
| [Подпункт "б" пункта 2.8.2](#P182) | Отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026) Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации | | | | Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной | |
| [Подпункт "в" пункта 2.8.2](#P183) | Границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного [частью 1.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=3192) или [частью 1.2 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=4402) Градостроительного кодекса Российской Федерации | | | | Указываются основания такого вывода | |
| Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.  Дополнительно информируем:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа  в выдаче градостроительного плана земельного участка,  а также иная дополнительная информация при наличии) | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество  (при наличии)) | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | |

Руководитель управления

главного архитектора

Г.Ю.ЧУРСАНОВ

Приложение N 7

к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**  **О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА**  **ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ** | | | | | |
| **"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения администрации городского округа  город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления  муниципальной услуги) | | | | | |
| 1. Сведения о заявителе | | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице,  в случае если заявителем является физическое лицо | | | | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице,  в случае если заявителем является юридическое лицо | | | | |
| 1.2.1 | Полное наименование | | |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | | |  | |
| Приложение:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): | | | | | |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет" | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление главного архитектора администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | |

Руководитель управления

главного архитектора

Г.Ю.ЧУРСАНОВ

Приложение N 8

к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  ОГРНИП (для физического лица - индивидуального  предпринимателя) - для физического лица,  полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН -  для юридического лица) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес, телефон,  адрес электронной почты) | | |
| **РЕШЕНИЕ**  **ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**  **О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА**  **ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ** | | | |
| На основании Вашего заявления | | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата и номер регистрации) | |
| об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения администрации городского округа  город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления  муниципальной услуги) | | | |
| принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.  (дата и номер регистрации) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество  (при наличии)) |

Руководитель управления

главного архитектора

Г.Ю.ЧУРСАНОВ

Приложение N 9

к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  ОГРНИП (для физического лица - индивидуального  предпринимателя) - для физического лица,  полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН -  для юридического лица) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес, телефон,  адрес электронной почты) | | |
| **РЕШЕНИЕ**  **ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА**  **ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА** | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения администрации городского округа  город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления  муниципальной услуги) | | | | |
| по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение  (дата и номер регистрации)  об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка. | | | | |
| N пункта Административного регламента | Основание для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом | | | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка |
| [Подпункт "а" пункта 2.8.4](#P189) | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P57) Административного регламента | | | Указываются основания такого вывода |
| [Подпункт "б" пункта 2.8.4](#P190) | Отсутствие запрашиваемого градостроительного плана земельного участка в управлении | | | Указываются основания такого вывода |
| Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.  Дополнительно информируем:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа  в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка,  а также иная дополнительная информация при наличии) | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество  (при наличии)) | |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | |

Руководитель управления

главного архитектора

Г.Ю.ЧУРСАНОВ

Приложение N 10

к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  ОГРНИП (для физического лица - индивидуального  предпринимателя) - для физического лица,  полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН -  для юридического лица) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес, телефон,  адрес электронной почты) | | | |
| **РЕШЕНИЕ**  **ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИСПРАВЛЕНИЙ**  **В ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА** | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения администрации городского округа  город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления  муниципальной услуги) | | | | | |
| по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и | | | | | |
| ошибок в градостроительном плане земельного участка | | | | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_  (дата и номер регистрации) | |
| принято решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка. | | | | | |
| N пункта Административного регламента | Основание для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом | | | | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка |
| [Подпункт "а" пункта 2.8.3](#P186) | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P57) Административного регламента | | | | Указываются основания такого вывода |
| [Подпункт "б" пункта 2.8.3](#P187) | Отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка | | | | Указываются основания такого вывода |
| Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.  Дополнительно информируем:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа  во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка,  а также иная дополнительная информация при наличии) | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество  (при наличии)) | | |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | |

Руководитель управления

главного архитектора

Г.Ю.ЧУРСАНОВ